



Istituto Tecnico Internazionale Economico “E. Tosi”
Busto Arsizio
Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni internazionali
Sistemi informativi aziendali – Turismo
Internazionale Quadriennale



CertINT® 2012
Label Europeo 2014

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Aggiornato a: maggio 2018



Viale Stelvio, 173
21052 Busto Arsizio (Va)

☎ 0331-372.011
Fax 0331-380.910

E-Mail: itctosi@itctosi.va.it
Internet: www.etosi.it

Titolo I – “NORME GENERALI”	7
Art. 1	7
Art. 2	7
Art. 3	7
Art. 4	7
Art. 5	7
Art. 6	7
Art. 7	7
Titolo II - “DIRITTI E RESPONSABILITA’ ”	8
Capo I - NORME COMUNI	8
Art. 8 Comportamenti	8
Art. 9 Responsabilità individuali	8
Capo II - STUDENTI	8
Art. 10 Diritto all'istruzione	8
Art. 11 Collaborazione degli studenti	8
Art. 12 Trasparenza della valutazione	8
Art. 13 Comportamenti all'interno dell'Istituto	8
Art. 13bis Bullismo e cyberbullismo	
Art. 14 Proposte formulate dagli organi studenteschi	9
Art. 15 Partecipazione alle commissioni di lavoro	9
Art. 16 Dati personali	9
Art. 17 Accesso ai verbali	9
Capo III - DOCENTI	10
Art. 18 Attività dei docenti	10
Art. 19 Strategie formative e valutazione	10
Art. 20 Piani di lavoro	10
Art. 21 Interazione con le famiglie	10
Art. 22 Sorveglianza degli studenti da parte dei docenti - intervalli e cambi ora	10
Capo IV - FAMIGLIE	10
Art. 23 Diritto al coinvolgimento	10
Art. 24 Condivisione POF, regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità	11
Art. 25 Impegni	11
Art. 26 Attività integrative	11
Art. 27 Accesso ai verbali	11
Capo V - PERSONALE NON DOCENTE	11
Art. 28 Ruolo del personale ATA	11
Art. 29 Impegni	11
Titolo III - “COMPORAMENTI E SANZIONI ”	11
Capo I - FREQUENZA	11
Art. 30 Obbligo di frequenza	11
Art. 31 Accumulo assenze e ritardi	11
Art. 32 Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe	12
Sezione I - RITARDI E ASSENZE	12
Art. 33 Ritardo	12
Art. 34 Giustificazione di ritardi e assenze	12
Art. 35 Accettazione della richiesta di giustificazione	12
Art. 36 Assenza non giustificabile	12
Art. 37 Condizioni particolari	13
Art. 38 Frequenza ore pomeridiane o mattutine	13
Art. 39 Pausa mensa	13
Sezione II - USCITA ANTICIPATA	13
Art. 40 Uscita anticipata	13
Art. 41 Uscita anticipata per malore	13
Sezione III - ASSENZA DEL PERSONALE	13
Art. 42 Dimissioni anticipate della classe	13
Art. 43 Sciopero personale docente e non docente	14
Capo II - UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE	14
Sezione I – NORME COMUNI	14

Art. 44	Orario di apertura	14
Art. 45	Tesserino di riconoscimento	14
Art. 46	Utilizzo spazi durante le pause	14
Art. 47	Divieto di fumo	14
Art. 48	Rispetto degli ambienti	14
Art. 49	Risarcimento per danni	14
Art. 50	Abbigliamento e linguaggio	15
Art. 51	Telefoni mobili e altre apparecchiature	15
Art. 52	Affissioni	15
Art. 53	Raccolta differenziata	15
<i>Sezione II – SPAZI INTERNI</i>	.....	15
Art. 54	Transito negli spazi interni comuni	15
Art. 55	Ascensore	16
Art. 56	Attività di studio autonome o di gruppo	16
Art. 57	Altre attività	16
Art. 58	Armadietti	16
Art. 59	Esclusione di responsabilità	16
Art. 60	Uso dei PC negli atri	16
Art. 61	Uso fotocopiatrici	16
<i>Sezione III - AULE</i>	.....	17
Art. 62	Comportamenti nelle aule	17
Art. 63	Uso di attrezzature	17
Art. 64	Danneggiamenti	17
Art. 65	Pianta della classe	17
<i>Sezione IV – CENTRO DI APPRENDIMENTO</i>	.....	17
Art. 66	Norme generali	17
Art. 67	Utilizzo postazioni	17
Art. 68	Utilizzo materiali	17
Art. 69	Utilizzo stampanti	18
Art. 70	Prestito materiale	18
Art. 71	Richieste nuovi acquisti	18
<i>Sezione V – LABORATORI: NORME COMUNI</i>	.....	18
Art. 72	Laboratori	18
Art. 73	Funzionamento dei laboratori	18
Art. 74	Pianta dell'aula	18
Art. 75	Responsabilità per guasti	18
<i>Sezione VI – LABORATORI DI INFORMATICA</i>	.....	19
Art. 76	Accesso ai laboratori	19
Art. 77	Salvataggi e configurazioni	19
Art. 78	Attivazione del sistema	19
Art. 79	Applicazione del regolamento	19
Art. 80	Disposizione finale	19
<i>Sezione VII – LABORATORI LINGUISTICI</i>	.....	19
Art. 81	Accesso ai laboratori	19
Art. 82	Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula	19
<i>Sezione VIII – LABORATORI DI SCIENZE</i>	.....	20
Art. 83	Accesso ai laboratori	20
Art. 84	Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula	20
Art. 85	Comportamento in laboratorio	20
Art. 86	Regolamento del laboratorio	20
<i>Sezione IX - MENSA</i>	.....	20
Art. 87	Utilizzo della struttura	20
Art. 88	Utilizzo degli spazi	20
Art. 89	Acquisti	21
Art. 90	Riordino dei tavoli	21
Art. 91	Utilizzo per attività connesse alla didattica	21
<i>Sezione X - PALESTRE</i>	.....	21
Art. 92	Funzionamento delle palestre	21
Art. 93	Utilizzo dei materiali	21
Art. 94	Abbigliamento	21
Art. 95	Custodia dei locali	21
Art. 96	Infortuni	22
Art. 97	Utilizzo delle palestre fuori dall'orario scolastico	22
<i>Sezione XI – SPAZI ESTERNI</i>	.....	22

Art. 98	Spazi esterni	22
Art. 99	Sorveglianza	22
<i>Sezione XII- PARCHEGGI</i>		22
Art. 100	Entrate, aree di parcheggio e loro utilizzo.....	22
Art. 101	Parcheggio e transito dei veicoli	23
Art. 102	Accesso alle aree C e D.....	23
Art. 103	Accesso ai veicoli	23
Art. 104	Utilizzo del contrassegno.....	23
<i>Sezione XIII – SPAZI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE</i>		24
Art. 105	iniziative complementari e integrative.....	24
Art. 106	Elenco dei partecipanti alle iniziative.....	24
Art. 107	Iniziative promosse da enti.....	24
Capo III - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		24
Art. 108	Tipologie di sanzioni disciplinari	24
Art. 109	Modalità di irrogazione.....	24
Art. 110	Conversione delle sanzioni	24
Art. 111	Ammonizione.....	25
Art. 112	Sospensione non superiore a quindici giorni.....	25
Art. 113	Procedimento di sospensione ordinario	25
Art. 114	Procedimento di sospensione abbreviato	25
Art. 115	Sospensione superiore a quindici giorni.....	26
Art. 116	Salvaguardia dell'orario minimo di frequenza	26
Art. 117	Sospensione fino al termine dell'anno scolastico.....	26
Art. 118	Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.....	26
Art. 119	Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino termine anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	26
Art. 120	Impugnazioni	27
Art. 121	Ricorso all'organo di garanzia.	27
Art. 122	Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale	27
<u>Titolo IV - "ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI"</u>		31
Art. 123	Diritto di assemblea	31
Capo I – ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI		31
Art. 124	Regolamenti dell'Assemblea Generale degli Studenti.....	31
Art. 125	Composizione e Presidenza.....	31
Art. 126	Convocazione	31
Art. 127	Svolgimento	31
Art. 128	Verbale.....	31
Art. 129	Vigilanza	31
Capo II – ASSEMBLEE DI CLASSE		32
Art. 130	Convocazione e durata.....	32
Art. 131	Procedura di convocazione	32
Art. 132	Verbale.....	32
Art. 133	Sorveglianza.....	32
<u>Titolo V - "MOBILITA' INTERNAZIONALE E NAZIONALE"</u>		32
Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI		32
Art. 134	Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia-Studenti per attività di mobilità di più giorni	32
Art. 135	Numero di accompagnatori.....	32
Art. 136	Adesioni.....	32
Art. 137	Organizzazione e assicurazione.....	32
Art. 138	Orario di arrivo	33
Art. 139	Consenso	33
Capo II – SCAMBI EDUCATIVI CON SCUOLE ALL'ESTERO O IN ITALIA		33
Art. 140	Scambi	33
Art. 141	Attuazione degli scambi	33
Art. 142	Criteri.....	33
Art. 143	Docenti coinvolti	33
Art. 144	Approvazione e onere finanziario.....	34

Capo	III – FORUM INTERNAZIONALI, STAGES E SCAMBI EXTRAEUROPEI	34
Art. 145	Forum, stages e scambi extraeuropei	34
Capo	IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI	34
Art. 146	Viaggi d'istruzione di più giorni	34
Art. 147	Docenti accompagnatori	34
Art. 148	Classi partecipanti	34
Art. 149	Partecipazione degli studenti	34
Art. 150	Costi	34
Capo	V – VISITE GUIDATE	34
Art. 151	Visite guidate	34
Art. 152	Programmazione didattica	35
Art. 153	Partecipazione ad eventi	35
Art. 154	Docenti accompagnatori	35
Art. 155	Giustificazione delle assenze	35
Art. 156	Distanze e costi	35
Capo	VI - LEARNING WEEK	35
Art. 157	Oggetto delle learning week	35
Art. 158	Criteri di partecipazione degli studenti	35
Art. 159	Ruolo dell'Istituto	35
Capo	VII – ALTRI PROGETTI (DI CARATTERE PROFESSIONALE, CULTURALE, SPORTIVO)	36
Sezione I	– ATTIVITA' ESTERNE DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO	36
Art. 160	Attività esterne di orientamento	36
Sezione II	– ATTIVITA' ESTERNE IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI	36
Art. 161	Progetti di approfondimento	36
Art. 162	Partecipazione degli studenti	36
Art. 163	Costi	36
Titolo VI – “TIROCINI FORMATIVI”		36
Capo	I – TIROCINIO ESTIVO	36
Art. 164	Tirocinio estivo	36
Art. 165	Obiettivi dell'attività	36
Art. 166	Gruppo di lavoro	37
Art. 167	Criteri di partecipazione	37
Art. 168	Impegni dei soggetti coinvolti	37
Art. 169	Tutor scolastico	37
Art. 170	Conclusione del Tirocinio	38
Capo	II – ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	38
Art. 171	Attività di alternanza scuola-lavoro	38
Art. 172	Obiettivi dell'attività	38
Art. 173	Modalità di svolgimento	38
Art. 174	Impegni dei soggetti coinvolti	39
Art. 175	Assenze	39
Titolo VII - “ORGANO DI GARANZIA”		39
Art. 176	Composizione	39
Art. 177	Decadenze	39
Art. 178	Competenze	39
Art. 179	Funzionamento	39
Titolo VIII - “COMITATO STUDENTESCO”		40
Art. 180	Istituzione e composizione del Comitato studentesco	40
Art. 181	Funzioni	40
Art. 182	Organi interni	40
Art. 183	Convocazione	40
Art. 184	Modalità di svolgimento	41
Art. 185	Votazioni	41
Art. 186	Votazioni	42
Art. 187	Commissioni	42
Art. 188	Dimissioni	42
Art. 189	Modifiche al regolamento	42

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Titolo I – “NORME GENERALI”

Art. 1

L'I.T.C.S. E. Tosi (l'Istituto) è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità.

Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.

Art. 2

L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata supportata da un'azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale di ciascuno.

Art. 3

Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori, dirigente scolastico) contribuiscono a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze degli studenti, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

Art. 4

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano dell'offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a dividerne i valori fondanti e le norme in essi contenute.

Art. 5

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto ad esprimere una valutazione in merito all'efficacia della realizzazione del Piano dell'Offerta formativa secondo le modalità che saranno individuate.

Art. 6

E' costituita una Commissione permanente Regolamenti, nominata dal Consiglio d'Istituto e composta dal Dirigente scolastico, da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente, con il compito di proporre modifiche ed esami preliminari ai regolamenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Titolo VIII del presente Regolamento, svolge funzione interpretativa e se necessario propositiva in relazione al Regolamento di Istituto

Art. 7

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'organo di garanzia, può sospendere l'efficacia del regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e necessità, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, dando prescrizioni alternative con circolare.

Titolo II - "DIRITTI E RESPONSABILITA' "

Capo I - NORME COMUNI

Art. 8 *Comportamenti*

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi.

Ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei rispettivi ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto.

La correttezza dei comportamenti è affidata principalmente al senso di responsabilità e all'autocontrollo di ognuno e alla responsabile reciproca vigilanza da parte di tutte le componenti.

Art. 9 *Responsabilità individuali*

La responsabilità è personale.

Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico.

Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

Vengono altresì considerati gravi i comportamenti che promuovano o operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

La segnalazione di comportamenti contrari al regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla presidenza.

Capo II - STUDENTI

Art. 10 *Diritto all'istruzione*

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare senso di responsabilità e capacità di scelta.

Art. 11 *Collaborazione degli studenti*

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati.

Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

Art. 12 *Trasparenza della valutazione*

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

Nell'utilizzo dei registri informatici di valutazione l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è autorizzato dal dirigente scolastico.

Art. 13 *Comportamenti all'interno dell'Istituto*

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale.

Art. 13 bis *Bullismo e Cyberbullismo*

Il bullismo si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un soggetto, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro soggetto, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale. Ai sensi della L. 71/2017 il cyber bullismo consiste in qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Gli studenti si impegnano a contrastare ogni forma di bullismo o cyber bullismo e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorable le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Ai sensi della L.71/2017 Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Gli alunni autori di atti di cyberbullismo, ai sensi della L.71/2017, incorrono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso.

Estendendo il campo di applicazione della L. 71/2017, le disposizioni del presente articolo si applicano agli atti identificabili come bullismo e cyberbullismo rivolti a qualsiasi persona appartenente alla comunità scolastica (alunni, docenti, personale non docente), o siano posti in essere dagli stessi.

Art. 14 *Proposte formulate dagli organi studenteschi*

Tramite gli organi di rappresentanza studenteschi di cui al titolo IV del presente regolamento, gli studenti, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi e possono esprimere pareri sulle attività proposte dall'Istituto. Tali indicazioni vengono comunicate agli organi competenti e da essi prese in considerazione.

Art. 15 *Partecipazione alle commissioni di lavoro*

L'Istituto si impegna a garantire la partecipazione democratica attraverso la rappresentanza degli studenti nelle commissioni di lavoro presenti nella scuola, sugli argomenti che li riguardano.

Art. 16 *Dati personali*

Ogni dato psicofisico riferito allo studente o relativo alla situazione familiare e significativo per l'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della normativa vigente.

Art. 17 *Accesso ai verbali*

Gli studenti possono richiedere copia dei verbali delle decisioni dei Consigli di Classe in cui sono inseriti, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e hanno altresì il diritto all'informazione di bilancio sulle risorse finanziarie e le spese per progetti dell'Istituto.

Capo III - DOCENTI

Art. 18 *Attività dei docenti*

L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.

Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie. Partecipano ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto per ottimizzare le proposte didattiche.

Art. 19 *Strategie formative e valutazione*

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale.

Sono tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

Art. 20 *Piani di lavoro*

Ad inizio anno scolastico ogni docente, nell'ambito del coordinamento di disciplina e del dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare il "Piano di lavoro della disciplina" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.

Contribuisce altresì alla stesura del "Piano di lavoro della Classe" che viene approvato dal Consiglio di Classe.

Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l'attività del docente nel corso dell'anno scolastico.

Il piano di lavoro della disciplina può essere modificato sulla base delle indicazioni che emergono dal Coordinamento di disciplina, dal dipartimento o dal Consiglio di Classe.

Art. 21 *Interazione con le famiglie*

I docenti informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dall'Istituto.

Art. 22 *Sorveglianza degli studenti da parte dei docenti - intervalli e cambi ora*

Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno delle aule durante i cambi dell'ora e gli intervalli i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

- presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione
- permanenza in aula in attesa dell'arrivo del docente nell'ora successiva, se non si è impegnati in successive ore di lezione;
- presenza al di fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione, se non impegnati in precedenti ore di lezione
- permanenza in aula per tutta la durata dell'intervallo e comunque fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, se non impegnati in successive ore di lezione;
- permanenza in aula fino al suono del primo campanello di preavviso della fine dell'intervallo, se impegnati in lezione nell'ora successiva

Capo IV - FAMIGLIE

Art. 23 *Diritto al coinvolgimento*

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

Art. 24 *Condivisione POF, regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità*

All'atto dell'iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell'offerta formativa, il regolamento dell'Istituto ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.

Art. 25 *Impegni*

Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.

Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi di cui all'art. 34 e ad informare tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

Art. 26 *Attività integrative*

Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative culturali e formative che coinvolgono la comunità scolastica.

Art. 27 *Accesso ai verbali*

I genitori possono richiedere copia dei verbali delle decisioni dei Consigli di Classe (relativi alla classe a cui appartiene il proprio figlio), del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e hanno il diritto all'informazione di bilancio sulle risorse finanziarie e le spese per progetti - obiettivo dell'Istituto.

Capo V - PERSONALE NON DOCENTE

Art. 28 *Ruolo del personale ATA*

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

Art. 29 *Impegni*

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

Titolo III - "COMPORAMENTI E SANZIONI"

Capo I - FREQUENZA

Art. 30 *Obbligo di frequenza*

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.

Art. 31 *Accumulo assenze e ritardi*

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Il Dirigente scolastico segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.

Preso atto che il DPR 122/2009, art. 14, comma 7 stabilisce quanto segue:

A decorrere dall'a.s. di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado,

ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, il collegio docenti individua, come previsto dalla norma, deroghe nei seguenti casi:

- assenze documentate e continuative, per motivi personali gravi o di malattia, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Art. 32 *Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe*

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono del secondo campanello.

Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

Sezione I - RITARDI E ASSENZE

Art. 33 *Ritardo*

In caso di ingresso dopo il suono del secondo campanello che segnala l'inizio della prima ora di lezione in Istituto, oppure all'inizio della seconda ora di lezione in Istituto, lo studente deve comunque recarsi in aula. Nel caso l'ingresso avvenga entro le ore 8.20 verrà annotato sul registro online un ritardo breve che dovrà essere giustificato; nel caso l'ingresso avvenga successivamente sul registro di classe online verrà annotata l'assenza relativa alla prima ora di lezione ai fini del computo delle ore di assenza e non dell'attività didattica. Pertanto l'orario di ingresso verrà annotato sul registro cartaceo.

Oltre l'inizio della seconda ora di lezione lo studente è ammesso in classe solo con autorizzazione della Vicepresidenza che dovrà essere preavvisata di tale ritardo con un giorno di anticipo.

Qualora le circostanze che causano il ritardo fossero imprevedibili la Vicepresidenza dovrà essere tempestivamente avvisata, prima dell'ingresso, mediante comunicazione telefonica.

Art. 34 *Giustificazione di ritardi e assenze*

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni o in caso di ingresso in ritardo il giorno stesso o il giorno precedente, ha l'obbligo di giustificare dichiarandone il motivo prima di essere riammesso in classe.

Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto.

Se lo studente non ha compiuto gli anni 18 la giustificazione deve essere firmata da un genitore o da chi ne ha la rappresentanza legale. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori o i rappresentanti che hanno apposto la propria firma sulla prima pagina del libretto personale. |

Art. 35 *Accettazione della richiesta di giustificazione*

La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione, che ne valuterà l'accettabilità.

Non può essere ammesso in classe dall'insegnante lo studente sprovvisto di giustificazione per il quale sul registro di classe appare l'annotazione "Non ammesso senza giustificazione". In tal caso lo studente deve recarsi presso la Vicepresidenza che provvede a contattare la famiglia chiedendo di giustificare il figlio entro la mattinata. Qualora nessun genitore (o rappresentante legale) possa ottemperare all'obbligo di giustificazione, lo studente non potrà partecipare alle lezioni.

Allo stesso modo lo studente non è ammesso in classe se manca la giustificazione della presidenza nei casi riportati nelle tabelle esplicative di cui all'art. 37

Art. 36 *Assenza non giustificabile*

In caso di mancata accettazione della richiesta di giustificazione, il docente, in accordo con il coordinatore di classe e la vicepresidenza, richiede agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti.

Qualora l'assenza o il ritardo vengano considerati non giustificati verranno applicate le sanzioni di cui agli articoli 108 e seguenti.

Art. 37 *Condizioni particolari*

Devono essere presentate direttamente in presidenza le giustificazioni di assenze o ritardo, se si verificano le seguenti condizioni:

numero di assenze o ritardi	Se effettuate entro il
5	20-dic
10	31-mar
16	15-mag

Per gli studenti minorenni, devono essere presentate da uno dei genitori direttamente in presidenza le giustificazioni di assenze o ritardi se si verificano le seguenti condizioni:

numero di assenze o ritardi	Se effettuate entro il
10	31-mar
16	15-mag

Art. 38 *Frequenza ore pomeridiane o mattutine*

In casi particolari è consentita la frequenza delle sole ore pomeridiane o mattutine, collocate prima della pausa mensa.

L'assenza dovrà essere in ogni caso giustificata.

Art. 39 *Pausa mensa*

Nessuno studente è autorizzato a lasciare l'Istituto durante le pause mensa, ad eccezione degli studenti maggiorenni.

Lo studente maggiorenne che lascia l'Istituto firmerà l'uscita e il rientro a scuola sull'apposito modulo disponibile all'ingresso.

Sezione II - USCITA ANTICIPATA

Art. 40 *Uscita anticipata*

E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata non prima dell'inizio della quarta ora di lezione. La richiesta di uscita anticipata sarà autorizzata solo se lo studente minorenni sarà accompagnato da un genitore o da un delegato segnalato sulla richiesta.

Le richieste devono essere consegnate all'ingresso all'inizio delle lezioni o al primo intervallo. Dopo controllo e firma di autorizzazione, i libretti saranno ritirati al secondo intervallo.

Art. 41 *Uscita anticipata per malore*

In caso di malore lo studente deve avvisare della situazione il docente in aula che compilerà l'apposito modulo di autorizzazione di uscita temporanea per recarsi in infermeria.

Qualora si rendesse necessaria l'uscita anticipata da scuola, lo studente è tenuto a dare segnalazione alla segreteria didattica, alla quale compete in via esclusiva avvisare la famiglia.

Sezione III - ASSENZA DEL PERSONALE

Art. 42 *Dimissioni anticipate della classe*

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi potranno essere dimesse anticipatamente.

In nessun caso gli studenti potranno essere dimessi prima del termine della quarta ora di lezione.

Per gli studenti minorenni l'avviso di dimissioni anticipate deve essere comunicato dall'Istituto con almeno un giorno di anticipo.

Art. 43 *Sciopero personale docente e non docente*

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano dimessi prima del termine delle lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero con almeno un giorno di anticipo.

Capo II - UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

Sezione I – NORME COMUNI

Art. 44 *Orario di apertura*

L'Istituto è aperto agli studenti dalle ore 7.30 (spazio mensa) fino alle ore 22.30.

Ai sensi della direttiva ministeriale n. 133/96, e del relativo regolamento attuativo, l'Istituto è "Scuola aperta".

L'Istituto mette a disposizione per le finalità previste nella direttiva ministeriale, spazi, locali e attrezzature, secondo un uso diligente da parte degli utilizzatori e compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza.

Per usufruire delle strutture dell'Istituto in orario post scolastico ed in periodi di pausa dell'attività didattica ci si attiene alle disposizioni di cui agli articoli 56, 57 e 98.

Art. 45 *Tesserino di riconoscimento*

All'interno degli spazi comuni interni ed esterni dell'Istituto tutti gli studenti sono tenuti ad indossare in modo chiaramente visibile il proprio tesserino identificativo in modo da rendere immediato il loro riconoscimento, anche a distanza, da parte del personale.

Qualora il tesserino venisse smarrito, rotto o deteriorato in modo da rendere impossibile l'identificazione dello studente, si dovrà provvedere, a proprie spese, al duplicato.

In caso di mancata esposizione del tesserino verranno apportate opportune misure a discrezione della Presidenza, tenendo conto della recidività.

Art. 46 *Utilizzo spazi durante le pause*

Durante gli intervalli, le ore buche e la pausa mensa gli studenti possono accedere al centro di autoapprendimento e agli spazi esterni della scuola, sotto la vigilanza dei Docenti di turno e dei non Docenti.

Art. 47 *Divieto di fumo*

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, assunte nel presente regolamento, vige il divieto di fumo in tutte le aree interne ed esterne della scuola. Le sigarette elettroniche sono comprese in dette disposizioni.

Per garantire il rispetto del divieto di fumo l'istituto predispone le modalità organizzative per garantire la necessaria sorveglianza.

Le infrazioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente. Nel caso di violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenne è assoggettato alla sanzione chi esercita la potestà genitoriale o la tutela legale.

Art. 48 *Rispetto degli ambienti*

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. E' pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto

Art. 49 *Risarcimento per danni*

Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

Art. 50 *Abbigliamento e linguaggio*

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Art. 51 *Telefoni mobili e altre apparecchiature*

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.

Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali al fine di comunicazioni di carattere privato.

L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici, deve essere autorizzato o non autorizzato dal docente, all'inizio dell'anno o all'inizio di ogni lezione; in quest'ultimo caso, il docente indicherà esplicitamente le finalità e i modi di utilizzo. Quanto prodotto durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi personali e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma. Resta inteso che la registrazione audio o video della lezione abbia esclusivamente scopi personali, e come tale non può essere resa pubblica online (dicitura precedente)

E' tassativamente vietato l'utilizzo di tali apparecchiature durante i momenti di verifica, se non diversamente esplicitato nella consegna della prova.

In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura e lo consegna successivamente in Presidenza.

Come previsto dal garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone costituisce mancanza disciplinare sanzionabile ai sensi del regolamento di istituto, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili nel comportamento dello studente.

Qualora il comportamento documentato dalle immagini fotografiche, video o dall'audio dimostri una violazione del presente regolamento o della legge, la pubblicazione online di tale materiale comporta, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, sanzioni disciplinari da parte della scuola che interessano: a) gli autori delle riprese, anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato; b) gli attori delle condotte illecite che appaiono nelle immagini; c) i responsabili della diffusione nella rete Internet.

Art. 52 *Affissioni*

E' possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche indicando il nome del responsabile. Le comunicazioni anonime verranno rimosse.

Al di fuori degli spazi appositamente assegnati e per comunicazioni relative ad attività con risvolto economico, le affissioni devono essere preventivamente autorizzate dalla presidenza.

Non possono essere affisse comunicazioni riconducibili a propaganda elettorale (ad esclusione delle elezioni degli organi scolastici).

Art. 53 *Raccolta differenziata*

Viene attuata la raccolta differenziata dei rifiuti in base alle disposizioni dell'autorità competente e con le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Sezione II – SPAZI INTERNI

Art. 54 *Transito negli spazi interni comuni*

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

Art. 55 *Ascensore*

L'uso dell'ascensore è consentito al personale docente e non docente ed agli studenti portatori di handicap o infortunati.

Art. 56 *Attività di studio autonome o di gruppo*

Al di fuori dell'orario scolastico, gruppi di studenti o singoli studenti possono utilizzare i banchi posti negli atri per svolgere in autonomia attività di studio o approfondimento. Altresì possono richiedere di utilizzare aule o altri spazi liberi attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile presso la reception in cui dovranno essere indicati i nomi di tutti gli studenti richiedenti.

Lo svolgimento delle suddette attività sia negli spazi comuni che nelle aule è subordinata alla presenza di personale che può garantire la sorveglianza, pur senza prevedere un'attività di assistenza o di vigilanza diretta in aula. A tal proposito si fa affidamento al senso di responsabilità degli studenti e al generale obbligo di rispetto di spazi e attrezzature.

Art. 57 *Altre attività*

Per tutte le attività non prettamente di studio (es. prove teatrali, musicali, etc..) promosse da persone appartenenti all'Istituto in orario extra scolastico, è richiesta la presenza di uno studente maggiorenne o di personale incaricato dalla scuola, che assumano la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo sull'iniziativa.

Art. 58 *Armadietti*

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare gli armadietti posti a loro disposizione e posizionati nei corridoi, allo scopo di custodirvi zaini, borse, ed ogni altro materiale che abbia necessità di una collocazione protetta.

Non è possibile depositare oggetti di valore nell'armadietto, né materiale deperibile o pericoloso.

Lo studente è tenuto alla custodia delle chiavi: qualora le smarrisca o le rompa, dovrà provvedere a proprie spese al duplicato delle chiavi stesse.

L'accesso agli armadietti è possibile solo all'inizio delle lezioni e durante gli intervalli. Gli studenti, pertanto, quando accedono agli armadietti devono recuperare tutto il materiale necessario per le due ore successive.

Nel caso di lezioni di Scienze Motorie sarà possibile l'accesso agli armadietti anche in altri momenti.

Art. 59 *Esclusione di responsabilità*

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, e in ordine a quanto contenuto negli armadietti, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Art. 60 *Uso dei PC negli atri.*

L'utilizzo dei PC presenti negli atri è soggetto alle stesse norme che riguardano i laboratori di informatica, in quanto applicabili, nonché alle eventuali altre prescrizioni che il Dirigente scolastico ritenga opportuno impartire per un ordinato uso delle attrezzature, che sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.

L'uso dei PC negli atri è libero per gli studenti non impegnati in attività didattiche. Deve invece essere autorizzato dal docente nel corso delle attività didattiche.

Art. 61 *Uso fotocopiatrici*

Il servizio di fotocopiatura presso le macchine dislocate nei corridoi dell'Istituto è riservato alle necessità relative alla predisposizione di materiale didattico da parte degli studenti e dei docenti ed è regolato dalle disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto.

Non è consentito effettuare fotocopie per motivi personali non legati ad esigenze scolastiche. Nell'ottica di rispettare il principio fondamentale di tutela dell'ambiente, nonché di evitare lo spreco di risorse economiche, si invita ad un utilizzo oculato delle macchine fotocopiatrici, ad attuare la raccolta differenziata e ad utilizzare, laddove possibile, fogli di riciclo.

Sezione III - AULE

Art. 62 *Comportamenti nelle aule*

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di pulizia, di buona manutenzione di arredi e strumentazioni presenti nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

Art. 63 *Uso di attrezzature*

L'utilizzo di PC, televisori, DVD videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

Art. 64 *Danneggiamenti e furti*

Qualora si ravvisino guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Se nelle aule e nei laboratori dovessero verificarsi danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderanno collettivamente le classi che hanno occupato lo spazio, versando l'importo di 1 € per ciascun alunno.

In caso di danni gravi verrà richiesto il risarcimento in base ai costi documentati.

Qualora si verificino furti di beni o strumentazioni di proprietà dell'Istituto all'interno delle aule, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto; qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderanno collettivamente le classi che hanno occupato lo spazio, versando l'importo di 1 € per ciascun alunno.

Nel caso di furto di beni o attrezzature di particolare valore, verrà richiesto il risarcimento in base ai costi documentati.

Art. 65 *Pianta della classe*

E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe.

Sezione IV – CENTRO DI APPRENDIMENTO

Art. 66 *Norme generali*

Il Centro di apprendimento è finalizzato esclusivamente a scopi didattici.

All'inizio dell'anno scolastico vengono designati dalla Presidenza i responsabili del Centro.

L'orario di apertura è stabilito ad inizio anno scolastico e affisso all'ingresso del Centro.

Gli studenti possono accedere al Centro presentando il proprio tesserino personale.

Il personale responsabile provvede a rilevare gli orari di ingresso di ogni utente, nonché la postazione occupata.

All'interno del Centro è a disposizione delle componenti della scuola uno spazio per studio personale, che può essere temporaneamente ridotto per esigenze organizzative di forza maggiore.

Art. 67 *Utilizzo postazioni*

Ogni utente deve segnalare al responsabile eventuali anomalie, cattivo funzionamento, rotture o mancanza di materiali.

Le postazioni PC sono numerate come da pianta esposta.

Gli utenti singoli possono utilizzare le postazioni PC doppie solo se quelle singole sono occupate.

Non è consentito cambiare le impostazioni predefinite.

Art. 68 *Utilizzo materiali*

E' possibile l'utilizzo di tutti i materiali presenti al Centro: visionare cassette, CD-rom, DVD, test di autovalutazione, navigare in Internet, ascoltare CD audio, accedere al locale deposito libri per la consultazione degli schedari.

Non è consentito accedere a chat né utilizzare materiale proprio.

Art. 69 *Utilizzo stampanti*

L'utilizzo delle stampanti è consentito esclusivamente per scopi didattici. Le stampe a colori devono essere autorizzate dal personale presente.

Art. 70 *Prestito materiale*

Opere e riviste possono essere consultate liberamente nel centro: per la consultazione dei libri è prevista la compilazione della scheda.

E' possibile avere a prestito in classe libri, riviste, opere di consultazioni, DVD, CD, videocassette, compilando la scheda e provvedendo alla restituzione entro la fine dell'ora di richiesta.

E' possibile usufruire del prestito a domicilio, per un periodo massimo di venti giorni, fino a tre volumi, con la compilazione delle relative schede. Per gli ultimi arrivi, posti normalmente sullo scaffale all'ingresso, il periodo del prestito è ridotto a dieci giorni, e la quantità ad un volume.

E' possibile usufruire del prestito a domicilio di DVD, CD, videocassette per il periodo compreso tra l'ora di chiusura del Centro e la prima ora di lezione del giorno successivo.

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione.

Chi deteriora o smarrisce materiale del Centro è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato.

Art. 71 *Richieste nuovi acquisti*

Gli insegnanti e gli alunni possono inoltrare richiesta di libri, abbonamenti, riviste, DVD, CD, videocassette.

La richiesta va formulata esclusivamente sull'apposito modulo disponibile nel Centro, completo di tutte le indicazioni in esso richieste.

Sezione V – LABORATORI: NORME COMUNI

Art. 72 *Laboratori*

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti riguardano i laboratori di cui è l'Istituto:

- laboratori di informatica (n. 5)
- laboratori linguistici (n. 1)
- laboratori di scienze (n. 1)

Art. 73 *Funzionamento dei laboratori*

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla presidenza un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art. 74 *Pianta dell'aula*

Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.

Art. 75 *Responsabilità per guasti*

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine, dei programmi e della strumentazione presente nei laboratori durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

Il docente presente dovrà annotare sull'apposito registro posto in laboratorio eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti rilevati all'inizio dell'ora oppure occorsi durante l'ora di lezione.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Sezione VI – LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 76 *Accesso ai laboratori*

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 77 *Salvataggi e configurazioni.*

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente o intestata alla classe. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. E' consentito utilizzare solo supporti di memorizzazione forniti dall'Istituto: l'utilizzo di propri dispositivi è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art. 78 *Attivazione del sistema*

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettersi. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art. 79 *Applicazione del regolamento*

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio. I docenti sono tenuti a portare a conoscenza gli studenti utilizzatori dei laboratori le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 80 *Disposizione finale*

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Sezione VII – LABORATORI LINGUISTICI

Art. 81 *Accesso ai laboratori*

Chiunque utilizzi i laboratori linguistici deve apporre la propria firma nel registro delle presenze.

I docenti possono utilizzare i laboratori oltre il loro normale orario senza farne richiesta, ma sempre apponendo la firma di presenza.

Art. 82 *Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula*

Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione, e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del solo laboratorio n. 1

Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo ad responsabile tecnico di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività. Le cassette inserite nei registratori – allievi non devono essere asportate, né dal docente, né dagli allievi. Il materiale didattico – cassette e videocassette – può essere prelevato dai docenti, sentito il coordinatore disciplinare.

Sezione VIII – LABORATORI DI SCIENZE

Art. 83 *Accesso ai laboratori*

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico, o comunque non al di fuori dagli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente che scelga di utilizzare il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendovi inoltre la propria firma.

Art. 84 *Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula*

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Al termine della lezione ogni studente deve riporre il proprio sgabello sotto il bancone.

Art. 85 *Comportamento in laboratorio*

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

Art. 86 *Regolamento del laboratorio*

All'inizio dell'anno scolastico deve essere consegnato ai docenti e agli assistenti tecnici che utilizzano il laboratorio, lo specifico "Regolamento del laboratorio" contenente disposizioni tecniche e di sicurezza. Il "Regolamento del Laboratorio" viene inoltre affisso all'ingresso del laboratorio stesso e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

Sezione IX - MENSA

Art. 87 *Utilizzo della struttura*

La struttura della mensa – bar può essere utilizzata dagli studenti, dai docenti, dal personale non docente e da coloro che in giornata abbiano impegni collegati all'Istituto.

Gli spazi mensa sono disponibili in tutto l'orario di apertura della scuola. La sosta in mensa nel corso della prima ora di lezione è ammessa per i soli studenti che non hanno lezione.

Non è consentito farsi consegnare pasti da attività commerciali esterne all'istituto e consumare gli stessi all'interno dello spazio mensa, o in altri spazi all'interno dell'istituto.

Art. 88 *Utilizzo degli spazi*

Durante i momenti di servizio mensa i tavoli collocati in prossimità dell'area bar sono riservati esclusivamente al consumo pasti con vassoio.

Non sono consentiti spostamenti di sedie da un tavolo all'altro, così come non è consentito utilizzare un tavolo per un numero di persone superiore rispetto a quello per il quale il tavolo è previsto.

Non è consentito lasciare lo spazio mensa con il vassoio.

Art. 89 *Acquisti*

Ogni utente della mensa che necessiti di acquisti nella zona transennata, può provvedere solo alle proprie necessità: non è consentito sovraccaricare il vassoio con consumazioni destinate ad altri.

Anche durante i pasti non è permessa la distribuzione di alcolici agli studenti.

Gli studenti che si vedano collocata la pausa mensa al termine della quarta ora di lezione possono acquistare e consumare il pasto presso la mensa solo al termine dell'intervallo.

Art. 90 *Riordino dei tavoli*

Dopo ogni consumazione gli utenti devono lasciare i tavoli in ordine e sgombri da ogni rifiuto, gettando i rifiuti stessi secondo le modalità della raccolta differenziata individuate dall'Istituto. Devono altresì riordinare le sedie utilizzate e riporre i vassoi negli appositi carrelli dopo il pasto.

Tali disposizioni valgono anche in caso di utilizzo dello spazio esterno.

Art. 91 *Utilizzo per attività connesse alla didattica*

Lo spazio mensa può essere utilizzato per attività connesse con la didattica (scambi, ecc...), in accordo con il personale ATA preposto alla sorveglianza degli spazi. Nel corso di queste attività gli studenti non debbono arrecare alcun danno alle strutture e agli arredi della mensa, che deve essere riconsegnata in condizioni adeguate allo svolgimento immediato del servizio.

Sezione X - PALESTRE

Art. 92 *Funzionamento delle palestre*

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione Fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Art. 93 *Utilizzo dei materiali*

Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione.

Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 94 *Abbigliamento*

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

E' vietato l'uso di deodoranti e prodotti spray di qualsiasi tipo.

Art. 95 *Custodia dei locali*

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

Prima di recarsi negli spogliatoi gli studenti devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali negli appositi contenitori messi a loro disposizione. Il ritiro degli stessi avverrà solo al termine della lezione di educazione fisica dopo essersi cambiati negli spogliatoi.

Art. 96 Infortuni

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

Art. 97 Utilizzo delle palestre fuori dall'orario scolastico

Gli studenti possono fare richiesta di utilizzare le palestre, purché le stesse non siano impegnate per attività scolastiche o integrative.

La domanda deve essere presentata in Vicepresidenza entro tre giorni scolastici antecedenti la richiesta di utilizzo, con le seguenti indicazioni:

1. data, ora, e durata esatta dell'utilizzo
2. tipo di attività che si intende svolgere, ed eventuale materiale necessario
3. elenco degli studenti che intendono partecipare all'attività
4. permesso dei genitori in caso di studenti minorenni o firma di un responsabile maggiorenne
5. visto del coordinatore di Educazione Fisica

Il responsabile prende in consegna il materiale richiesto, e risponde di eventuali danni riscontrati sia al materiale che alle strutture utilizzate.

Sezione XI – SPAZI ESTERNI**Art. 98 Spazi esterni**

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 99 Sorveglianza

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

Sezione XII - PARCHEGGI**Art. 100 Entrate, aree di parcheggio e loro utilizzo**

All'interno dell'Istituto sono individuate le seguenti entrate e aree di parcheggio, con le relative modalità di utilizzo:

ENTRATE

Cancello 1: entrata principale

Cancello 2: entrata a sinistra dell'ingresso principale dell'Istituto (dando le spalle all'Istituto)

Cancello 3: entrata a destra dell'ingresso principale dell'Istituto (dando le spalle all'Istituto)

AREE DI PARCHEGGIO		
Denominazione area	Accesso	Utilizzo

AREA A	Alla prima ora: Cancelli 2 Dalla seconda ora: Cancelli 1	Parcheeggio di auto, motoveicoli, biciclette di: docenti, personale non docente e addetto alla mensa, persone che anche in via saltuaria svolgono attività all'interno dell'Istituto
Area B	Cancelli 1 e scivolo	parcheeggio delle auto di servizio
Area C	Cancelli 3	Motocicli e biciclette degli studenti
Area D (sotto aula magna)	Cancelli 3	Motocicli e biciclette degli studenti

La distinzione fra le aree viene introdotta allo scopo di migliorare la sicurezza e le diverse esigenze di accesso delle componenti della scuola.

Art. 101 *Parcheeggio e transito dei veicoli*

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno degli appositi spazi. Nessuna responsabilità potrà gravare sulla scuola per danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati ai mezzi (rotture, ammanchi, danneggiamenti). Il guidatore e il proprietario del veicolo sono responsabili per i danni che dovessero arrecare alle persone o alle cose all'interno dell'area scolastica. Il deposito assume il carattere di mero deposito di cortesia. Nell'uscita delle auto, in caso di fermata prolungata, è fatto obbligo di spegnere il motore. Gli spostamenti delle auto e dei motoveicoli avvengono a passo d'uomo.

Art. 102 *Accesso alle aree C e D*

Il cancello 3 rimane aperto per il tempo necessario a consentire l'entrata e l'uscita degli studenti all'inizio e al termine delle lezioni.

Negli orari intermedi il cancello rimane chiuso e si apre solo su motivate e particolari richieste fatte al personale di sorveglianza.

L'area D è individuata nel garage sottostante l'aula magna. In tale area in cui è previsto il parcheggio fino al raggiungimento della capienza massima prevista, per motivi di sicurezza oltre che di tutela della salute i motori devono essere spenti. Pertanto è fatto obbligo agli studenti di spegnere i motori prima dell'ingresso e di accenderli soltanto all'esterno.

I pedoni che accedono all'istituto dal cancello 3 non possono sostare lungo la corsia di ingresso ma devono recarsi nel piazzale antistante la mensa.

All'uscita dall'Istituto i motoveicoli devono lasciar defluire gli studenti a piedi. A tal proposito gli studenti alla guida di motoveicoli possono accedere alla corsia di uscita in prossimità del cancello 3 soltanto dieci minuti dopo il suono della campanella che segnala la fine delle proprie lezioni.

Art. 103 *Accesso ai veicoli*

Nessuno studente è autorizzato a sostare presso gli autoveicoli ed i motorini durante gli intervalli, le ore buche e nel corso delle pause mensa.

Art. 104 *Utilizzo del contrassegno*

Tutti coloro che intendono parcheggiare il proprio veicolo all'interno dell'Istituto debbono dotarsi di apposito contrassegno, rilasciato dall'amministrazione

Il parcheggio al di fuori delle aree assegnate, o senza contrassegno, comporterà un richiamo da parte del Dirigente scolastico, che verrà annotato nel registro dei contrassegni dall'amministrazione: al secondo richiamo si provvederà al ritiro del contrassegno per l'intero anno scolastico.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a bloccare le moto prive dell'adesivo della scuola o quelle parcheggiate al di fuori dello spazio previsto. Lo sblocco potrà avvenire soltanto con l'autorizzazione della presidenza. Sarà ritirato il permesso di parcheggiare all'interno della

scuola agli studenti il cui comportamento di guida dovesse risultare pericoloso o comunque non conforme alle disposizioni del Codice stradale (ad esempio: mancato uso del casco; trasporto di persone non permesso, etc.).

Sezione XIII – SPAZI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art. 105 *iniziative complementari e integrative*

Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il quindici ottobre di ogni anno, per la deliberazione da parte degli organi competenti.

Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente con apposita delibera.

Art. 106 *Elenco dei partecipanti alle iniziative*

Le proposte che prevedono l'ingresso di studenti o giovani in età scolare estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi.

Art. 107 *Iniziative promosse da enti*

Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Istituto, la cui durata non può essere superiore ad un anno.

In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

Capo III - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 108 *Tipologie di sanzioni disciplinari*

L'irrogazione di una sanzione disciplinare ha principalmente una finalità educativa, oltre ad avere una connotazione punitiva, e tende ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati.

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione (scritta o orale), la sospensione dalle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente e, in base al principio della gradualità della sanzione, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Art. 109 *Modalità di irrogazione*

Qualsiasi comportamento che violi il regolamento viene preso in considerazione ai fini disciplinari per l'irrogazione di una sanzione.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente (per l'ammonizione orale). Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati e al docente coordinatore della classe in cui è inserito lo studente.

Nelle tabelle A, B e C, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, vengono riportate possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi. L'elenco riportato nelle tabelle è di carattere esemplificativo e non esaustivo.

Art. 110 *Conversione delle sanzioni*

L'organo che commina la sanzione può offrire la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, o pulizie.

La conversione dell'ammonizione comporta il non inserimento del verbale d'ammonizione nel fascicolo personale, fatta salva la registrazione agli atti della presidenza.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 111 Ammonizione

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal Dirigente Scolastico che informa il docente coordinatore del consiglio della classe nella quale è inserito lo studente. Qualora lo studente accetti la conversione della sanzione ai sensi del dell'art. 110, l'ammonizione è data solo in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento.

L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello. In questo caso, dell'ammonizione è redatto semplice processo verbale che resta agli atti della presidenza. Qualora la conversione non sia accettata, il provvedimento di ammonizione è irrogato per iscritto e viene inserito nel fascicolo personale dello studente. L'ammonizione irrogata per iscritto può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia, nelle forme di cui al successivo art. 121.

Art. 112 Sospensione non superiore a quindici giorni

La sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni si applica in caso di gravi oppure reiterate mancanze disciplinari.

L'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe.

Ad inizio anno il Consiglio di Classe può delegare la Dirigenza all'attribuzione di provvedimenti di sospensione fino a tre giorni. (vedi art. 114 – procedimento di sospensione abbreviato)

Art. 113 Procedimento di sospensione ordinario

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente scolastico del Consiglio di classe integrato dai rappresentanti dei genitori e dai delegati degli studenti. Tale convocazione viene notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione.

Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al Consiglio di Classe, oppure il Consiglio di Classe abbia affiancato allo studente un tutor, questi possono essere sentiti nel corso del procedimento.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Art. 114 Procedimento di sospensione abbreviato

E' possibile adottare il procedimento di sospensione abbreviato qualora il Consiglio di classe abbia preventivamente delegato la Dirigenza ad irrogare direttamente provvedimenti di sospensione fino a tre giorni.

In tal caso il Dirigente Scolastico, in accordo con il coordinatore della classe, convoca i soggetti che hanno rilevato il comportamento scorretto e lo studente interessato che si presenta ad esporre le proprie ragioni.

Verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità dello studente il Dirigente, in accordo con il coordinatore di classe, irroga il provvedimento di sospensione o, in alternativa, attribuisce una ammonizione.

Qualora il dirigente dovesse rilevare elementi che potrebbero comportare una sospensione oltre i termini espressi nella delega del Consiglio di Classe (fino a 3 giorni), dovrà convocare il Consiglio di Classe ed il procedimento proseguirà secondo il rito ordinario di cui all'art. 113.

Art. 115 *Sospensione superiore a quindici giorni*

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (previsto dall' 4 comma 7 dello Statuto degli studenti e delle studentesse). In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L' iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 116 *Salvaguardia dell'orario minimo di frequenza*

Con riferimento alle sanzioni di cui agli articoli 112 e 115, occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto deve essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art. 117 *Sospensione fino al termine dell'anno scolastico*

Il provvedimento di sospensione fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Art. 118 *Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi*

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. 115 (sospensione superiore a 15 giorni) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

Art. 119 *Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino termine anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato*

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente scolastico, del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Qualora allo studente il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento,

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Art. 120 *Impugnazioni*

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'organo di garanzia.

L'organo di garanzia decide entro i 10 giorni successivi.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

Art. 121 *Ricorso all'organo di garanzia.*

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.

L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Nel caso in cui lo studente ricorrente faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

Art. 122 *Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale*

E' ammessa la presentazione di reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale contro le violazioni del presente regolamento e del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e 21 novembre 2007, n. 235

TABELLA A
INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

Sanzione: AMMONIZIONE

AMBITI	COMPORAMENTI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevato numero di assenze 2. Assenze, ritardi e uscite anticipate ingiustificati 3. Assenze "strategiche" 4. Falsificazione di firme 5. Ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora 6. Mancata esecuzione delle specifiche attività assegnate 7. Consegna non puntuale delle verifiche 8. Fruizione di materiali o strumenti non consentiti durante le prove di verifica 	<p>Il Dirigente scolastico, in accordo con il coordinatore della classe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione dell'ammonizione 3. può offrire la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa 	Organo di garanzia
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insulti e termini volgari e/o offensivi 2. Interventi inopportuni durante le lezioni 3. Non rispetto del materiale altrui 4. Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le lezioni 5. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 6. Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico 		
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati 		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Scritte su muri, porte e banchi. 		

TABELLA B
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

Sanzione: SOSPENSIONE

DOVERI	COMPORAMENTI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casi di recidiva di comportamenti oggetto di ammonizione 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 4. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 5. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 6. Compimento di fatti di reato 7. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 8. Atti di Bullismo e cyberbullismo 	<p>Il Dirigente scolastico in accordo con il coordinatore della classe (per massimo 3 giorni e se delegato dal Consiglio di Classe)</p> <p>oppure</p> <p>Il Consiglio di classe (fino a 15 giorni)</p> <p>oppure</p> <p>il Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione 3. può la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa 	Organo di garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Mancato rispetto delle norme relative al divieto di fumo 		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate 		

TABELLA C
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

Sanzione: ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO
 (con eventuale esclusione dallo scrutinio finale oppure non ammissione all'esame di stato)

DOVERI	COMPORAMENTI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI	<p>Casi di recidiva e atti di violenza grave tali da ingenerare elevato allarme sociale per</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 	<p>Il Consiglio di Istituto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accoglie le segnalazioni in unione con la presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa 	<p>Organo di garanzia</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casi di recidiva e atti di violenza grave tali da ingenerare elevato allarme sociale 		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danneggiamenti volontari di ingente valore di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) o casi di recidiva 		

Titolo IV - "ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI"

Art. 123 *Diritto di assemblea*

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Capo I – ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI

Art. 124 *Regolamenti dell'Assemblea Generale degli Studenti*

L'Assemblea Generale degli Studenti approva al proprio interno un "Regolamento di funzionamento" che viene inviato al Dirigente Scolastico e all'Organo di garanzia, al fine di valutarne la conformità al Regolamento d'Istituto.

Art. 125 *Composizione e Presidenza*

L'Assemblea Generale è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto.

Essa elegge annualmente al suo interno un Presidente che ha il compito di organizzare il lavoro preparatorio e coordinare i lavori dell'assemblea, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

L'elezione del Presidente dell'Assemblea avviene entro il mese di novembre contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli studenti negli altri organi di partecipazione previsti dalla normativa vigente.

A supporto del Presidente nello svolgimento dei suoi compiti, l'Assemblea Generale degli Studenti può istituire specifici organismi che dovranno adottare un apposito regolamento ai sensi dell'art. 124.

All'inizio di ogni riunione viene inoltre nominato un segretario che redigerà il verbale dell'Assemblea

Art. 126 *Convocazione*

L'Assemblea Generale degli Studenti è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea degli Studenti oppure della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure di almeno il dieci per cento degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno sette giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

In casi di necessità o di urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'Assemblea con ridotto tempo di preavviso e anche se la richiesta è presentata da un numero inferiore di studenti rispetto a quanto previsto dal comma precedente.

Art. 127 *Svolgimento*

L'Assemblea Generale degli Studenti può anche articolarsi per turni e per classi parallele. Per ragioni di spazio l'assemblea può essere effettuata in due giorni.

E' possibile effettuare una Assemblea Generale degli Studenti al mese, tranne nell'ultimo mese di lezioni.

La partecipazione all'Assemblea non è obbligatoria. Gli studenti possono decidere di rimanere in classe e svolgere normale attività didattica.

L'Assemblea può altresì svolgersi per gruppi di studio e di approfondimento. In tal caso il Presidente dell'Assemblea dovrà presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 novembre il calendario dei lavori dell'Assemblea e, con almeno un mese di anticipo rispetto allo svolgimento della stessa, il programma dettagliato delle attività previste. Se svolta in tale modalità l'assemblea può riguardare al massimo tre giorni di attività nel corso dell'anno scolastico, e deve coinvolgere la totalità degli studenti dell'Istituto.

Art. 128 *Verbale*

Al termine di ogni riunione dell'Assemblea Generale degli Studenti verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea degli studenti.

Tale verbale dovrà essere consegnato entro 5 giorni al Dirigente Scolastico.

Art. 129 *Vigilanza*

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, qualora rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa.

Qualora tutti gli studenti di una classe decidano di partecipare all'assemblea, il docente in orario assiste all'Assemblea generale

Capo II – ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 130 *Assemblea di classe - Convocazione e durata*

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe. L'Assemblea di classe ha una durata di una o di due ore mensili, in quest'ultimo caso collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata o anche in giornate diverse.

Art. 131 *Procedura di convocazione*

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata via web dal sito dell'Istituto almeno tre giorni di lezione prima dello svolgimento dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea. L'invio della richiesta presuppone l'accordo con i docenti coinvolti. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dalla Vicepresidenza. Sul diario di classe viene riportato avviso dello svolgimento dell'assemblea.

Art. 132 *Verbale*

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale utilizzando l'apposita sezione del sito internet dell'Istituto dedicato alle assemblee degli studenti.

Il verbale va redatto il giorno stesso di svolgimento della seduta

Art. 133 *Sorveglianza*

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza; qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Presidenza per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Titolo V - "MOBILITA' INTERNAZIONALE E NAZIONALE"

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 134 *Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia-Studenti per attività di mobilità di più giorni*

Prima dello svolgimento di una attività di mobilità internazionale o di mobilità nazionale di più giorni, l'ITE Tosi, gli studenti coinvolti e le relative famiglie sottoscrivono un patto in cui vengono riportati i reciproci impegni, con conseguenti diritti ed obblighi. La sottoscrizione di tale patto è vincolante per la partecipazione all'attività.

Art. 135 *Numero di accompagnatori*

Per tutte le attività di mobilità, il numero degli accompagnatori incaricati dall'Istituto dovrà essere adeguato al numero degli studenti e alla tipologia di attività.

Art. 136 *Adesioni*

Le esperienze previste dal presente regolamento che coinvolgono l'intera classe, potranno realizzarsi, di regola, con l'adesione del 75% della classe.

Art. 137 *Organizzazione e assicurazione*

Il docente proponente si fa carico di stilare un programma dell'iniziativa che dovrà essere portato a conoscenza della Dirigenza e delle famiglie.

Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione potrà essere curata o direttamente dall'Istituto o tramite agenzia; qualora si decidesse di utilizzare l'autobus, la scuola effettuerà direttamente con la società interessata al trasporto il contratto e richiederà che il mezzo utilizzato non sia immatricolato da più di quattro anni.

E' obbligatoria la stipulazione di un'assicurazione per studenti e accompagnatori contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le norme vigenti.

Art. 138 *Orario di arrivo*

L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto e comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori.

Art. 139 *Consenso*

Per tutti gli studenti minorenni va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso dei genitori.

Capo II – SCAMBI EDUCATIVI CON SCUOLE ALL'ESTERO O IN ITALIA

Art. 140 *Scambi*

Lo scambio è correlato al curriculum degli studenti e costituisce il momento centrale di una programmazione comune fra le scuole partner al cui interno viene individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli studenti coinvolti.

La fase organizzativa verrà illustrata alle famiglie in apposite riunioni, nelle quali verranno spiegate le modalità dello scambio.

Le modalità di attuazione dello scambio dovranno essere illustrate dall'Istituto alle famiglie prima della richiesta di consenso per lo svolgimento dello scambio stesso.

Art. 141 *Attuazione degli scambi*

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, età, soggiorno in famiglia, uscite, iniziative culturali) e dovrà avere una durata minima di sette giorni e massima di tre settimane; deve avvenire in periodi di normale attività didattica. Vi possono partecipare gli studenti delle classi del biennio, terze con tre lingue straniere curricolari e CLIL e quarte di tutti gli indirizzi dell'Istituto.

Art. 142 *Criteri*

I criteri di partecipazione sono i seguenti:

1. priorità agli studenti delle classi quarte;
2. salvaguardia del gruppo classe, non escludendo tuttavia l'opportunità per lo studente di effettuare scelte per gruppo di interesse;
3. suddivisione del gruppo classe solo per necessità organizzative ed al massimo su due scambi;
4. non ripetitività della nazione visitata durante il precedente scambio
5. disponibilità ad ospitare, anche in accordo con altre famiglie degli studenti dell'Istituto
6. scelta del docente accompagnatore prioritariamente fra gli attuali o precedenti docenti del gruppo in scambio
7. priorità per gli studenti con tre lingue straniere curricolari
8. risultato di profitto, nel caso di un numero di scuole partner inferiore alle richieste;

Art. 143 *Docenti coinvolti*

Per curare l'organizzazione dello scambio e i contatti con la scuola partner il Dirigente scolastico nomina uno o più docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. conoscenza di una lingua utile alla comunicazione;
2. disponibilità a curare la realizzazione del progetto, promuovendo il coinvolgimento del Consiglio di classe;

Art. 144 *Approvazione e onere finanziario*

Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione dello scambio, stanziando i fondi necessari e stabilisce la quota a carico delle famiglie: l'onere finanziario a carico della famiglia non dovrà superare € 400 e dovrà essere esplicitato in termini indicativi contestualmente alla richiesta di consenso alla famiglia.

Capo III – FORUM INTERNAZIONALI, STAGES E SCAMBI EXTRAEUROPEI

Art. 145 *Forum, stages e scambi extraeuropei*

Possono partecipare alle attività di Forum internazionali, stages e scambi extraeuropei di norma gli studenti dell'Istituto del triennio ed in casi particolari anche studenti del biennio. Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto, in coerenza con i criteri stabiliti per gli scambi educativi con l'estero.

Capo IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

Art. 146 *Viaggi d'istruzione di più giorni*

I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un viaggio d'istruzione di più giorni presentano per l'approvazione al Consiglio di Istituto un progetto coerente con la programmazione didattica - educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre, si articola in tre fasi didattiche, da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.

Art. 147 *Docenti accompagnatori*

La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe, e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto.

Non possono, di norma, accompagnare le classi a viaggi d'istruzione di più giorni insegnanti che abbiano già partecipato, durante lo stesso anno scolastico ad iniziative di scambio, all'estero o in Italia, a meno che l'uscita di più giorni non si verifichi in momenti di sospensione dell'attività didattica.

Art. 148 *Classi partecipanti*

Possono partecipare a viaggi d'istruzione di più giorni a carattere culturale, organizzate in Italia, le classi quarte che non abbiano effettuato durante l'anno scolastico esperienze di scambio in Italia o all'estero.

In casi particolari potranno essere presentati progetti che coinvolgono classi seconde o terze. Le classi quinte possono partecipare ad esperienze della durata massima di sei giorni in Italia o all'estero.

Art. 149 *Partecipazione degli studenti*

L'Istituto favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte; deve accertare le motivazioni per cui uno studente non aderisce all'attività, e deve farsi carico di eliminare le cause economiche.

Art. 150 *Costi*

Il costo massimo giornaliero non deve eccedere settanta euro per studente, con riferimento ad un trattamento di trasporto, pernottamento e prima colazione.

Capo V – VISITE GUIDATE

Art. 151 *Visite guidate*

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche tutte le classi dell'Istituto. Ciascuna classe potrà effettuare al massimo tre attività esterne, di cui non più di due visite guidate e almeno un'uscita didattica (mostre, convegni, concerti, film, aziende, laboratori...)

che dovranno essere programmate dal consiglio di classe. Un'ulteriore uscita potrà essere programmata se non prevede ulteriori costi (es. film proposti da Agis scuola).

Art. 152 *Programmazione didattica*

Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite, e indica i docenti accompagnatori coerentemente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe, e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto.

Il progetto deve essere presentato dal Consiglio di Classe al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Il Consiglio di Classe progetta le attività all'interno del piano di lavoro della classe, approvato all'inizio dell'anno scolastico: ulteriori viaggi d'istruzione debbono essere deliberate entro e non oltre Dicembre.

Art. 153 *Partecipazione ad eventi*

Nel caso di partecipazione ad eventi non precedentemente previsti, l'iniziativa potrà essere deliberata dalla Giunta Esecutiva, almeno dieci giorni prima dell'uscita.

Art. 154 *Docenti accompagnatori*

I docenti accompagnatori non possono di norma effettuare più di tre visite guidate durante l'anno scolastico.

E' possibile superare questo limite in caso di partecipazione ad uscite legate a progetti didattici di cui il docente stesso è responsabile, oppure, in caso di necessità, se non hanno partecipato ad iniziative quali viaggi d'istruzione, scambi, progetti internazionali.

Art. 155 *Giustificazione delle assenze*

Gli studenti che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.

Art. 156 *Distanze e costi*

La distanza massima della località di destinazione della visita è prevista in trecento chilometri; il costo massimo del trasporto è stabilito in trentacinque euro per studente.

Capo VI - LEARNING WEEK

Art. 157 *Oggetto delle learning week*

L'Istituto collabora con enti di formazione professionale alla progettazione di percorsi Learning Week al fine di ampliare l'offerta formativa rivolta agli studenti.

Le Learning Week sono percorsi di apprendimento full immersion finanziati da Regione Lombardia e dedicati ad uno o più ambiti culturali e disciplinari, concentrati in un breve periodo di tempo.

Art. 158 *Criteri di partecipazione degli studenti*

La partecipazione degli studenti è regolata come segue:

- rispetto delle disposizioni regionali che definiscono anno di riferimento ed eventuali limitazioni;
- si favorirà la partecipazione degli studenti il cui percorso di studi ha maggiore attinenza con la tematica oggetto del percorso Learning Week;
- si favorirà la partecipazione degli studenti di una stessa classe, in accordo con il Consiglio di classe;
- gli studenti che desiderano aderire all'iniziativa nel corso dell'anno scolastico dovranno essere autorizzati dal Consiglio di classe.

Art. 159 *Ruolo dell'Istituto*

L'Istituto collabora con gli enti di formazione professionale sia nella fase di progettazione sia in quella di erogazione dei percorsi formativi favorendo la partecipazione di propri docenti. Le

relazioni fra l'Istituto e gli enti sono definiti in una convenzione nella quale si indicano le modalità di coinvolgimento di ciascuno.

Capo VII – ALTRI PROGETTI (DI CARATTERE PROFESSIONALE, CULTURALE, SPORTIVO)

Sezione I – ATTIVITA' ESTERNE DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO

Art. 160 *Attività esterne di orientamento*

Gli studenti della classi quarte e quinte possono partecipare in modo individuale ad attività di orientamento organizzate da enti esterni (es. Università) durante l'orario scolastico. Possono assentarsi fino a quattro studenti per giorno, previa autorizzazione dei docenti in orario di servizio.

Sezione II – ATTIVITA' ESTERNE IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Art. 161 *Progetti di approfondimento*

In momenti di sospensione delle lezioni possono essere proposti progetti di approfondimento riguardanti obiettivi e contenuti di rilevante interesse didattico anche usufruendo di viaggi d'istruzione di più giorni.

I progetti possono essere presentati da singoli insegnanti o Consigli di Classe al Consiglio di Istituto, che ne delibera la realizzazione e le modalità organizzative entro la fine di ottobre e le inserisce nel piano dell'Istituto.

Art. 162 *Partecipazione degli studenti*

All'esperienza possono partecipare singoli alunni dell'Istituto indipendentemente dal gruppo classe, compatibile per età (prima e seconda, terza e quarta, quarta e quinta) che non siano impegnati in corsi di recupero e il cui rendimento scolastico sia globalmente sufficiente. L'esperienza avrà luogo se parteciperanno almeno quindici alunni. Il numero massimo dei partecipanti verrà stabilito dagli insegnanti responsabili del progetto.

Art. 163 *Costi*

Per i costi si fa riferimento al precedente art. 150 per le esperienze di più giorni, e all'art. 156 per le esperienze di un solo giorno.

Titolo VI – "TIROCINI FORMATIVI"

Capo I – TIROCINIO ESTIVO

Art. 164 *Tirocinio estivo*

Il Tirocinio estivo consiste in uno stage di almeno quattro settimane presso realtà economiche del territorio.

L'attività si svolge al termine dell'anno scolastico e coinvolge gli studenti delle classi quarte che volontariamente chiedono di aderire.

Art. 165 *Obiettivi dell'attività*

Gli obiettivi che l'attività di alternanza intende perseguire sono i seguenti:

- permettere agli studenti di verificare la validità della preparazione scolastica rispetto alle richieste del mondo del lavoro
- favorire il processo di orientamento degli studenti circa le scelte future
- creare una rete di aziende con le quali istituire attività di tirocini per gli allievi, anche già diplomati

Art. 166 *Gruppo di lavoro*

Sovrintende alle attività di tirocinio un Gruppo di lavoro formato dai docenti referenti del progetto individuato nell'ambito del Centro di Competenza "Mercato del lavoro e postdiploma". I rappresentanti dei genitori all'interno del consiglio d'Istituto e i genitori degli studenti coinvolti possono rivolgersi al gruppo di lavoro per chiedere informazioni relative all'attività.

Art. 167 *Criteri di partecipazione*

Il gruppo di lavoro predispone una graduatoria degli studenti disponibili e provvede all'assegnazione delle sedi di stage tenendo conto:

- della media dei voti del primo quadrimestre (o secondo trimestre) della classe quarta
- delle osservazioni del Consiglio di Classe in merito all'adeguatezza del comportamento dello studente
- delle preferenze espresse dagli studenti in merito alla tipologia aziendale
- del luogo di residenza degli studenti

Art. 168 *Impegni dei soggetti coinvolti*

L'ITE TOSI si impegna a coinvolgere aziende che assicurino la qualità dell'attività formativa e predispone tutta la documentazione relativa agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente per l'attuazione del tirocinio (es. convenzione con l'azienda, progetto formativo, comunicazioni agli enti previdenziali competenti, copertura assicurativa, etc..).

Prima dello svolgimento dell'attività, l'ITE Tosi e l'ente ospitante stipulano una Convenzione di Tirocinio nella quale vengono sanciti i reciproci impegni.

L'ente ospitante individua un Tutor aziendale che affianca il tirocinante nello svolgimento dell'attività e mantiene i rapporti con l'ITE TOSI.

L'ente ospitante si impegna a:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- rispettare e far rispettare le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- consentire al tutor scolastico di contattare il tirocinante e il responsabile aziendale per verificare l'andamento del percorso e per la stesura della relazione finale;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- trasmettere all'Istituto, per ogni tirocinante, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi, redatta dal tutor aziendale

Gli studenti partecipanti sono tenuti:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui sono inseriti;
- ad osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'azienda; è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda

Qualora il tirocinante tenesse comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante ovvero commettesse gravi violazioni degli obblighi stabiliti dalla convenzione di tirocinio, il soggetto ospitante potrà, previa informazione al tutor scolastico, interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Art. 169 *Tutor scolastico*

Il Gruppo di lavoro individua per ogni studente partecipante un Tutor scolastico che avrà il compito di:

- facilitare l'inserimento dello studente presso la realtà aziendale assegnata definendo, prima dell'inizio dell'attività, con il Tutor aziendale e lo studente stesso gli aspetti organizzativi del tirocinio, gli orari dell'attività, i compiti che verranno assegnati, la predisposizione della documentazione necessaria;
- seguire lo studente partecipante durante lo svolgimento del tirocinio, verificando con il Tutor aziendale il rispetto delle attività concordate;
- al termine dell'esperienza verificare la predisposizione della valutazione finale dello studente a cura del Tutor aziendale.

Art. 170 *Conclusioni del Tirocinio*

Il Gruppo di lavoro predispone un attestato di partecipazione all'attività di Tirocinio contenente la dichiarazione delle competenze acquisite

Capo II – ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Art. 171 *Attività di alternanza scuola-lavoro*

L'alternanza scuola-lavoro consiste in una attività di formazione che si svolge nel corso dell'anno scolastico per almeno due settimane in classe terza e quattro settimane in classe quarta.

Il progetto si realizza in classi che vengono costituite con studenti che hanno chiesto di aderire al progetto.

In relazione alle richieste pervenute, in sede di definizione delle classi del triennio il collegio docenti stabilisce in quale indirizzo ed in quali classi attivare il progetto "Alternanza scuola-lavoro".

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro "in azienda" fanno parte integrante dei percorsi formativi volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

Art. 172 *Obiettivi dell'attività*

Gli obiettivi che l'attività di alternanza intende perseguire sono i seguenti:

- offrire allo studente una formazione integrata che assicuri, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro
- coinvolgere le imprese nella formazione dello studente
- inserire nel sistema educativo una nuova modalità di formazione che consenta di superare divisioni e differenze per attuare un percorso flessibile e personalizzato, fortemente modulare
- arrivare concordemente (scuola e mondo del lavoro) alla certificazione di competenze ritenute unitariamente valide.

Art. 173 *Modalità di svolgimento*

Il Consiglio della classe di riferimento sovrintende alle attività, supportato dai docenti che collaborano con il Centro di Competenza "Mercato del lavoro e postdiploma".

Il Coordinatore del Consiglio di classe e il Responsabile Centro di Competenza verificano con i rappresentanti del mondo del lavoro la disponibilità delle aziende e definiscono modalità e tempi di svolgimento degli incontri di formazione necessari prima dell'avvio della formazione in azienda.

Prima dell'avvio delle operazioni di carattere organizzativo, il Consiglio di classe individua i casi di studenti con difficoltà scolastiche per i quali sia più opportuno non svolgere l'attività di formazione in alternanza in classe terza.

Gli studenti individuati partecipano comunque alle attività di formazione svolte in aula e seguono a scuola le lezioni svolte dai propri docenti mentre i compagni proseguono l'attività presso le aziende.

All'interno del Consiglio di Classe vengono individuati i tutor scolastici che seguono gli alunni loro affidati durante lo svolgimento dell'attività garantendone la qualità.

Al termine dell'esperienza il Consiglio di Classe verifica l'esito dell'attività recependo le valutazioni espresse dal tutor aziendale che costituiscono parte integrante delle valutazioni previste dal percorso formativo.

Art. 174 *Impegni dei soggetti coinvolti*

In relazione agli impegni dei soggetti coinvolti nell'attività "Alternanza scuola-lavoro" si rimanda al precedente art. 168.

Art. 175 *Assenze*

Lo studente, in caso di impossibilità ad essere presente in azienda, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al tutor aziendale. Al suo ritorno in azienda sarà compito del tutor aziendale provvedere a giustificare l'assenza.

Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale e devono essere firmate da un genitore.

Il tutor aziendale deve comunicare tempestivamente al tutor scolastico, l'assenza dello studente e consegnare le giustificazioni al tutor scolastico al termine del tirocinio.

In casi particolari è consentita la presenza in azienda nelle sole ore pomeridiane o mattutine; l'assenza dovrà essere in ogni caso giustificata con le precedenti modalità.

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, il tutor aziendale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'Istituto perché provveda ad avvisare la famiglia.

Titolo VII - "ORGANO DI GARANZIA"

Art. 176 *Composizione*

L'organo di garanzia è composto da due docenti, un genitore, due studenti e un rappresentante del personale non docente: viene nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del collegio docenti, dell'assemblea dei genitori, e dell'assemblea degli studenti, e dura in carica tre anni.

Per la componente studenti, possono far parte dell'organo di garanzia esclusivamente gli studenti iscritti alle classi di triennio.

Il Consiglio di Istituto nomina altresì un membro supplente per ciascuna delle componenti.

Art. 177 *Decadenze*

Gli studenti che lasciano l'Istituto decadono dalla carica, così come i docenti e i genitori, se il figlio lascia l'Istituto.

Studenti, docenti e non docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

Le surroghe avvengono secondo l'elenco dei supplenti.

Art. 178 *Competenze*

L'organo di garanzia è competente alla soluzione dei conflitti sull'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti, conformemente all'art.5 comma 3 dello statuto stesso. Svolge funzioni d'appello rispetto alla sanzione dell'ammonizione, secondo la procedura descritta nel regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è altresì competente a risolvere, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione ai regolamenti di Istituto.

L'organo di garanzia, inoltre, può proporre modifiche ai regolamenti dell'Istituto, ad eccezione dei regolamenti degli organismi, presentando tali modifiche alla Commissione Regolamenti

Art. 179 *Funzionamento*

L'organo detta al proprio interno regole di funzionamento, con apposito regolamento.

Individua comunque al proprio interno un Presidente.

Titolo VIII - "COMITATO STUDENTESCO"

Art. 180 *Istituzione e composizione del Comitato studentesco*

Ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 articolo 13 comma 4 è istituito il Comitato Studentesco, avente la sigla ufficiale "C.S."

Esso è legittima espressione della volontà e di tutti gli studenti dell'Istituto e organo autogestito di partecipazione attiva dei rappresentanti degli studenti alla vita scolastica. Il Comitato concorre alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli Studenti senza discriminazione alcuna.

Il Comitato Studentesco è composto dagli studenti eletti ogni anno in Consiglio d'Istituto, in Consulta Provinciale e dal primo delegato di ogni classe.

Nel caso in cui un Rappresentante di Istituto, il Presidente d'Assemblea e/o il Rappresentante della Consulta Provinciale, siano anche delegati di classe, in sede di Comitato rappresentano entrambi i ruoli.

Le riunioni del Comitato Studentesco ed ogni suo atto devono essere pubblici ed i verbali redatti in seguito accessibili a tutti.

Nome, Cognome, classe e carica di ogni membro del Comitato Studentesco devono essere registrati sull'apposito documento che verrà redatto dal Comitato Studentesco stesso e che dovrà essere sottoscritto dal Presidente dell'Assemblea e dai Rappresentanti degli Studenti in Consiglio d'Istituto

Art. 181 *Funzioni*

Il Comitato Studentesco è l'unico organo ufficiale di partecipazione democratica degli studenti alla gestione dell'Istituto. Redige soluzioni ed avanza proposte in merito alle attività che coinvolgono gli studenti. Il Comitato Studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte: 1) al Consiglio d'Istituto; 2) al Collegio dei Docenti; 3) al Dirigente Scolastico; 4) all'Assemblea Studentesca d'Istituto.

Art. 182 *Organi interni*

Il Presidente dell'Assemblea presiede il Comitato Studentesco. Ha il compito di convocarlo e di garantirne lo svolgimento democratico.

Il Segretario viene nominato dal Presidente durante la prima riunione. Tale nomina deve essere approvata dal Comitato Studentesco. Egli ha incarico di durata annuale ed è suo compito redigere i verbale delle riunioni.

Il Tesoriere deve essere necessariamente maggiorenne. Viene nominato dal Presidente durante la prima riunione. Tale nomina deve essere approvata dal Comitato Studentesco. Il suo compito è quello di segnare, sull'apposito Documento di Bilancio, tutte le entrate e le uscite, indicandone data, provenienza e destinazione.

Art. 183 *Convocazione*

Il Comitato Studentesco è convocato dal Presidente ogni qual volta egli lo ritenga opportuno, oppure su richiesta dei Rappresentati in Consiglio d'Istituto o di un terzo dei componenti del Comitato stesso.

La convocazione deve indicare il luogo (incluso nelle aree scolastiche) e l'orario (al di fuori degli di lezione dalle ore 8:07 alle ore 14:03). La convocazione deve essere inoltrata in segreteria almeno 15 giorni prima della riunione.

I componenti del Comitato Studentesco, entro sette giorni dalla data prefissata per la riunione, hanno diritto ad avanzare proposte per l'Ordine del Giorno al Presidente.

L'Ordine del Giorno del Comitato Studentesco è stilato e comunicato cinque giorni prima della riunione a tutti i membri del Comitato.

E' compito del Segretario recapitare i documenti inerenti l'ODG ai membri del Comitato Studentesco.

In caso in cui si verificano circostanze che prevedano una riunione d'urgenza, il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, esclusivamente dal Presidente dell'Assemblea. In tal

caso la convocazione è ritardata ad almeno 48 ore prima dello stesso con ODG unico. E' esclusa la voce "varie ed eventuali".

Ogni membro del Comitato Studentesco, qualora fosse impossibilitato a presenziare alla riunione, può delegare il proprio diritto di voto. La delega deve essere comunicata al Presidente almeno due giorni prima dello svolgimento della riunione.

La delega scritta, che deve essere firmata dal delegante, è la seguente:

Io sottoscritto _____ (classe ____ sezione ____), non potendo partecipare alla riunione del C.S. prevista in data_____, alle ore _____, delego a _____ (classe ____ sezione____) l'esercizio dei miei diritti in quanto membro dello stesso, approvando fin da ora e senza riserve il suo operato.

DATA_____ FIRMA_____

Il delegato non può delegare ad altri.

Il Segretario dovrà successivamente riportare in Verbale l'operazione svolta indicando nome e classe del delegante e del delegato.

Art. 184 *Modalità di svolgimento*

Il Comitato Studentesco è presieduto dal Presidente dell'Assemblea degli Studenti.

Possono prendere parte alla riunione, senza diritto di parola né di voto, tutti gli studenti dell'Istituto. Possono altresì prenderne parte, con possibilità d'intervento ma non di voto, tutte le persone che il Presidente ritenga necessarie per la discussione dei punti all'ordine del giorno della riunione.

All'apertura di ogni riunione viene verificata la presenza dei membri del Comitato Studentesco tramite l'appello del Presidente. È previsto un numero massimo di due assenze giustificate e / o ingiustificate per ogni membro. Le assenze giustificate possono essere comunicate fino a due giorni prima della riunione. Nel caso in cui l'ora della riunione coincidesse con l'orario di lezione pomeridiano di uno studente, l'assenza non sarà calcolata.

Durante la prima seduta dell'anno, il Comitato è costituito almeno dalla metà più uno dei membri effettivi. In seconda convocazione è costituito dalla presenza di almeno 1/3 dei componenti.

Per ogni punto dell'Ordine del Giorno è prevista una breve spiegazione da parte del promotore del suddetto punto. In caso di assenza giustificata di quest'ultimo, da uno studente da lui delegato, sempre facente parte del Comitato Studentesco. In caso di assenza del delegato, la proposta sarà presa in considerazione nella riunione successiva.

Il Segretario deve redigere il verbale della riunione, in cui devono essere indicati: 1) luogo, data e ora di svolgimento; 2) Ordine del Giorno; 3) resoconto della discussione; 4) documenti e mozioni presentate; 5) votazioni effettuate; 6) eventuali assenze dei membri con relative giustificazioni (se verificate).

Il verbale, sottoscritto dal segretario e dal presidente, viene depositato entro una settimana dallo svolgimento della riunione presso la segreteria dell'Istituto. I verbali possono essere consultati da tutti gli studenti, docenti e personale appartenente all'Istituto, nonché dal Dirigente Scolastico. Il verbale reca in calce la firma del Presidente.

Art. 185 *Votazioni*

Alla conclusione di ogni singolo punto all'Ordine del Giorno, si procede alla votazione dello stesso.

Ogni membro ha la possibilità di esprimere una sola preferenza, anche nel caso ricopra due cariche (es. Consiglio d'Istituto e Presidente dell'Assemblea). La proposta si considera approvata se ottiene la maggioranza dei voti a favore (50%+1). In caso contrario, la proposta può essere ripresentata in una riunione successiva. In caso di parità il voto del Presidente è determinante.

I risultati di ogni singola votazione devono essere resi pubblici all'interno della stessa assemblea, qualunque sia il metodo di votazione adottato.

Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, tramite schede o con l'apposizione della firma di ogni singolo membro in calce alla mozione scritta, specificando la propria posizione (favorevole - contrario - astenuto). La scelta della modalità di voto spetta all'assemblea su proposta del Presidente.

Ottenuta l'approvazione del Comitato Studentesco, le mozioni sono automaticamente operative, ad esclusione di quelle che coinvolgono altri organi, i quali saranno tempestivamente informati dal Presidente.

Art. 186 *Votazioni*

È istituito un Fondo Studentesco, risorsa economica degli Studenti, per finanziare progetti promossi dagli stessi.

Il Tesoriere del Comitato Studentesco, che per questioni di responsabilità legale deve essere necessariamente maggiorenne, deve registrare sull'apposito Documento di Bilancio, tutte le entrate e le uscite, indicandone data, provenienza e destinazione.

Le entrate possono provenire da molteplici fonti e/o iniziative: qualora queste dovessero essere promosse dal Comitato Studentesco, o da Organi compresi in esso, le entrate andranno obbligatoriamente ad incrementare il Fondo Studentesco nella loro totalità.

E' facoltà di ogni membro del Comitato Studentesco proporre modalità di gestione del Fondo Studentesco.

I fondi studenteschi sono conservati presso "CONTO INTASCA", una carta prepagata collegata alla Banca Credito Valtellinese.

La carta pregata è intestata al Dirigente Scolastico per motivi di durata permanenza presso l'Istituto.

Al Tesoriere viene affidata la conservazione, la gestione e la responsabilità legata alla carta pregata.

I documenti relativi al Fondo del Comitato Studentesco sono accessibili liberamente dal Tesoriere, dal Presidente, dai Rappresentanti d'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Chiunque può prendere visione dei documenti contabili, previa richiesta al Tesoriere.

Qualora dovessero essere compiute falsificazioni del Documento di Bilancio, il Comitato Studentesco voterà tempestivamente la sospensione del Tesoriere dal suo esercizio e, nel caso di approvazione, ne eleggerà un altro.

Il Documento di Bilancio, che è un atto del Comitato Studentesco, deve riportare la firma del Tesoriere. Il Tesoriere ha l'obbligo di presentare il Documento di Bilancio al Comitato Studentesco durante ogni seduta dello stesso.

Art. 187 *Commissioni*

Il Comitato Studentesco può deliberare la creazione di Commissioni per lo svolgimento di specifiche attività scolastiche e non, o per l'organizzazione di eventi.

Il Comitato Studentesco nomina Responsabile della Commissione un membro del Comitato stesso, di solito il portavoce dell'iniziativa. La carica è effettiva dal giorno della nomina fino alla data di termine dei lavori della Commissione, stabilita dal Comitato.

La Commissione creata deve rispondere al Comitato Studentesco per ogni propria attività.

In caso di organizzazione di eventi o di attività di vario tipo il Comitato studentesco può optare per l'utilizzo del Fondo Studentesco, per la sola copertura del 15% del costo complessivo. Qualora l'evento dovesse dare luogo ad un utile, esso dovrà essere totalmente versato nel Fondo Studentesco.

Art. 188 *Dimissioni*

Ogni membro può dimettersi dall'incarico che ricopre via comunicazione scritta al Presidente.

Il Comitato Studentesco provvederà alla riassegnazione del ruolo al primo dei non eletti e alla ratifica della nuova nomina alla prima riunione utile.

Art. 189 *Modifiche al regolamento*

Le proposte di modifica del Regolamento del Comitato Studentesco possono essere avanzate dal Presidente, dai Rappresentanti in Consiglio d'Istituto o da almeno 1/3 dei membri del Comitato. Le relative delibere sono approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei membri.